

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI

FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI ORAȘULUI TELENEȘTI

I. Dispoziții generale

1. Regulamentul de organizare și funcționare al primăriei orașului Telenești (în continuare – Regulament) este elaborat în conformitate cu prevederile art.40 alin.(1) din Legea nr.436-XVI din 28 decembrie 2006 privind administrația publică locală.

2. Prezentul Regulament detaliază modul de organizare a primăriei Telenești, stabilește regulile de funcționare, politicile, procedurile și atribuțiile ce revin funcțiilor/posturilor din cadrul structurii organizatorice a primăriei aprobate conform legii.

3. Regulamentul îndeplinește următoarele funcții:

1) de management – un instrument prin care toți angajații, cât și cetățenii dobîndesc o imagine comună asupra organizării primăriei Telenești, iar obiectivele acesteia devin clare;

2) de legitimare a puterii și obligațiilor – fiecare angajat al primăriei știe cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare;

3) de integrare socială a personalului – conține reguli și norme scrise care reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

4. În cadrul primăriei Telenești activează:

1) demnitari (primarul, viceprimarul);

2) funcționari publici;

3) personal contractual.

5. Raporturile de serviciu ale funcționarilor publici sînt reglementate de prevederile Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, iar raporturile de muncă al personalului contractual – de legislația muncii.

6. Particularitățile raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici și al raporturilor de muncă a persoanelor angajate cu contract individual de muncă, procedura disciplinară, drepturile și obligațiile angajaților se stabilesc în conformitate cu legislația în vigoare în regulamentul intern al primăriei Telenești. Regulamentul intern se aprobă prin dispoziția primarului orașului Telenești.

7. Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toți demnitarii, funcționarii publici, precum și pentru întregul personal încadrat cu contract individual de muncă din cadrul primăriei Telenești.

II. Organizarea primăriei Telenești

8. Administrația publică a orașului Telenești se organizează și funcționează în temeiul principiilor descentralizării, autonomiei locale, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit. Autonomia locală este administrativă și financiară, fiind exercitată pe baza și în limitele prevăzute de lege.

9. Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul orașului Telenești sunt consiliul local al orașului Telenești, ca autoritate deliberativă și primarul orașului Telenești ca autoritate executivă, aleși în condițiile legii.

10. Primăria orașului Telenești este o structură funcțională care asistă primarul orașului Telenești în vederea realizării competențelor și atribuțiilor sale.

11. Primăria orașului Telenești are următoarele atribuții:

1. întocmește proiecte de decizii ale consiliului local și proiecte de dispoziții ale primarului;
2. aduce la cunoștință publică deciziile consiliului și dispozițiile normative ale primarului;
3. colectează și prezintă primarului informații pentru raportul anual privind starea economică și socială a orașului;
4. prezintă primarului, în comun cu serviciile publice, informații despre funcționarea acestora, precum și a întreprinderilor municipale create de consiliul local;
5. supraveghează executarea măsurilor dispuse de primar atât în cadrul primăriei, cât și în teritoriul administrat;
6. contribuie la elaborarea proiectului de buget al orașului pentru următorul an bugetar și a proiectelor de modificare a bugetului, care urmează să fie prezentate de primar spre examinare consiliului local;
7. asigură executarea bugetului orașului, în conformitate cu deciziile consiliului local, și respectarea prevederilor legale;
8. întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar al orașului;
9. asistă secretarul consiliului local în îndeplinirea atribuțiilor lui conform legii.

12. Primăria Telenești este constituită din primar, viceprimar, secretar, funcționari publici și personal contractual.

13. Primăria Telenești își are sediul în orașul Telenești, strada 31 august 8.

14. Statele de personal ale primăriei Telenești se aprobă de către consiliul orașenesc Telenești. Statul de personal se elaborează de către primărie pe baza deciziei consiliului local, se aprobă de primar și se avizează, în condițiile legii, de către Cancelaria de Stat al Republicii Moldova.

III. Primarul oraşului Teleneşti

15. Întreaga activitate a Primăriei Teleneşti este organizată şi condusă de către primar, viceprimarul, secretarul şi ceilalţi colaboratori fiind subordonaţi acestuia.

16. Primarul îndeplineşte o funcţie de autoritate publică. El este şeful administraţiei publice locale şi al primăriei, pe care le conduce şi le controlează.

17. Primarul reprezintă oraşul Teleneşti în relaţiile cu alte autorităţi publice, cu persoanele fizice sau juridice din ţara sau de peste hotare.

18. În relaţiile dintre Consiliul local al oraşului Teleneşti, ca autoritate deliberativă şi Primarul oraşului Teleneşti, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

19. Pornind de la domeniile de activitate ale autorităţilor administraţiei publice locale de nivelul întâi, stabilite la art.4 alin.(1) din Legea privind descentralizarea administrativă, primarul oraşului Teleneşti exercită în teritoriul administrat următoarele atribuţii de bază:

- 1) asigură executarea deciziilor consiliului local;
- 2) propune, în condiţiile legii, organigrama şi statele primăriei, schema de salarizare a personalului acesteia şi le supune aprobării consiliului local;
- 3) numeşte, stabileşte atribuţiile şi încetează raporturile de serviciu sau de muncă cu şefii de subdiviziuni, de servicii, de întreprinderi municipale din subordinea autorităţii administraţiei publice locale respective, personalul primăriei, conduce şi controlează activitatea acestora, contribuie la formarea şi reciclarea profesională;
- 4) stabileşte atribuţiile viceprimarului;
- 5) asigură elaborarea proiectului de buget local al unităţii administrativ-teritoriale pe următorul an bugetar şi a contului de încheiere a exerciţiului bugetar şi le prezintă spre aprobare consiliului local;
- 6) exercită funcţia de ordonator principal de credite al oraşului; verifică, din oficiu sau la cerere, încasarea şi cheltuirea mijloacelor de la bugetul local şi informează consiliul local despre situaţia existentă;
- 7) răspunde de inventarierea şi administrarea bunurilor domeniului public şi celui privat ale oraşului, în limitele competenţei sale;
- 8) exercită, în condiţiile legii, supravegherea activităţilor din târguri, pieţe, oboare, parcuri, spaţii verzi, locuri de distracţie şi agrement şi ia măsuri operative pentru buna lor funcţionare;
- 9) propune consiliului local schema de organizare şi condiţiile de prestare a serviciilor publice de gospodărie comunală, ia măsuri pentru buna funcţionare a serviciilor respective de gospodărie comunală;
- 10) conduce, coordonează şi controlează activitatea serviciilor publice locale, asigură funcţionarea serviciului stare civilă, a autorităţii tutelare, contribuie la realizarea măsurilor de asistenţă socială şi ajutor social;

11) asigură elaborarea studiilor de fezabilitate și propune spre aprobare listele bunurilor și serviciilor de interes public local pentru realizarea proiectelor de parteneriat public-privat;

12) asigură monitorizarea și controlul realizării proiectelor de parteneriat public-privat în care autoritatea administrației publice locale participă în calitate de partener public;

13) eliberează autorizațiile și licențele prevăzute de lege;

14) asigură securitatea traficului rutier și pietonal prin organizarea circulației transportului, prin întreținerea drumurilor, podurilor și instalarea semnelor rutiere în raza teritoriului administrat;

15) asigură înregistrarea și evidența ciclomotoarelor, a mașinilor și a utilajelor autopropulsate utilizate la lucrările de construcții sau agricole, care nu se supun înmatriculării, precum și a vehiculelor cu tracțiune animală, în corespundere cu regulamentul-tip aprobat de Guvern;

16) asigură repartizarea fondului locativ și controlul asupra întreținerii și gestionării acestuia în unitatea administrativ-teritorială respectivă;

17) reprezintă colectivitatea locală în relațiile cu alte autorități publice, persoane fizice sau juridice din țară sau din străinătate, precum și în instanțele judecătorești, în condițiile legii; semnează actele și contractele încheiate în numele colectivității locale, cu excepțiile prevăzute de lege;

18) prezintă consiliului local, anual și ori de câte ori este necesar, rapoarte cu privire la situația social-economică a orașului;

19) înregistrează asociațiile obștești care intenționează să activeze în unitatea administrativ-teritorială respectivă;

20) exercită, în numele consiliului local, funcțiile de autoritate tutelară, supraveghează activitatea tutorilor și a curatorilor;

21) coordonează activitatea de asistență socială privind copiii, persoanele în etate, invalizii, familiile cu mulți copii, familiile afectate de violență intrafamilială, alte categorii de persoane socialmente vulnerabile, sprijină activitatea asociațiilor obștești de utilitate publică din teritoriul orașului;

22) asigură elaborarea planului general de urbanism și a documentației de urbanism și amenajare a teritoriului și le prezintă spre aprobare consiliului local, în condițiile legii;

23) constată încălcările legislației în vigoare comise de persoane fizice și juridice în teritoriul administrat, ia măsuri pentru înlăturarea sau curmarea acestora și, după caz, sesizează organele de drept, acestea fiind obligate să reacționeze cu promptitudine, în condițiile legii, la solicitările primarului;

24) ia măsuri de interzicere sau de suspendare a spectacolelor, reprezentațiilor sau altor manifestări publice care contravin ordinii de drept sau bunelor moravuri, care atentează la ordinea și liniștea publică;

25) propune consiliului local consultarea populației prin referendum în probleme locale de interes deosebit, ia măsuri pentru organizarea acestor consultări;

26) ia, în comun cu autoritățile centrale de specialitate și cu serviciile publice desconcentrate ale acestora, măsuri de prevenire și diminuare a consecințelor calamităților naturale, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor, epifitotiilor și epizootiilor și, în acest scop, dispune, cu titlu executoriu, mobilizarea, după caz, a populației, agenților economici și instituțiilor publice din localitate;

27) sprijină colaborarea cu localități din alte țări, contribuie la extinderea cooperării și a legăturilor directe cu acestea.

20. Primarul, în calitatea sa de autoritate publică locală executivă, exercită și alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare sau încredințate de consiliul local.

IV. Viceprimarul orașului Telenești

21. Orașul Telenești are un viceprimar. Viceprimarul este subordonat primarului și este înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale.

22. Atribuțiile viceprimarului sunt stabilite prin dispoziția primarului orașului Telenești.

23. Viceprimarul răspunde de modul de organizare a domeniilor încredințate și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care le-au fost delegate prin dispoziția primarului orașului Telenești.

V. Secretarul orașului Telenești

24. Secretarul consiliului orășenesc Telenești este și secretar al orașului. Candidatul la funcția de secretar se va selecta pe bază de concurs.

25. Secretarul se bucură de stabilitate în funcție și cade sub incidența Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

26. Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale secretarului se face, în condițiile legii, prin decizie a consiliului. Evaluarea performanțelor profesionale ale secretarului se face de către primar, în baza deciziei consiliului.

27. Pe durata concediului sau a unei lipse îndelungate a secretarului pe motive întemeiate, consiliul local poate împuternici un alt funcționar din cadrul primăriei să îndeplinească toate atribuțiile secretarului sau unele din ele.

28. Atribuțiile de serviciu ale secretarului orașului Telenești sunt următoarele:

1) În domeniul planificării și organizării desfășurării ședințelor consiliului orășenesc, asigurării legalității actelor acestuia:

- întreprinde măsuri organizatorice pentru petrecerea ședinței consiliului orășenesc (elaborează scenariul ședinței și ordinea de zi, asigură înștiințarea, multiplicarea și distribuirea materialelor);
- pregătește materialele pe marginea problemelor supuse dezbaterii în consiliul orășenesc;
- asigură recepționarea și examinarea, în timp util, a recomandărilor, sesizărilor, scrisorilor, adresate de către cetățeni autorităților lor reprezentative, la elaborarea proiectelor de decizii sau a programelor de activitate;
- participă la ședințele consiliului;
- duce evidența deciziilor consiliului luate la control și coordonează respectarea termenilor de executare a lor;
- acordă ajutor metodic consilierilor și comisiilor consultative de specialitate ale consiliului orășenesc;
- avizează proiectele de decizii ale consiliului orășenesc și contrasemnează deciziile;
- refuză contrasemnarea deciziilor consiliului în cazul în care consideră că decizia consiliului local este ilegală și solicită consiliului reexaminarea acestei decizii;
- expediază oficiului teritorial al Cancelariei de Stat pentru exercitarea controlului administrativ a actelor adoptate de consiliul orășenesc, a dispozițiilor normative ale primarului orașului (și a altor dispoziții, la necesitate și/sau la solicitare), și procesul-verbal al fiecărei ședințe a consiliului;
- întocmește procesul-verbal al ședinței consiliului orășenesc și asigură efectuarea lucrărilor de secretariat.

2) În domeniul asigurării accesului publicului la informație și comunicării actelor adoptate:

- asigură aducerea la cunoștință publică a deciziilor consiliului orășenesc și a dispozițiilor normative ale primarului;
- asigură informarea adecvată și în timp util asupra subiectelor dezbătute de consiliul orășenesc;
- asigură publicarea programelor, strategiilor, a agendei ședințelor pe diverse suporturi informaționale;
- ia parte la măsurile organizatorice pentru desfășurarea întrunirilor cu cetățenii;
- organizează audiențe, după caz, în zilele și orele stabilite prin actele primarului și/sau ale consiliului;

- comunică și remite, în termen de 5 zile, dacă Legea nu prevede altfel, autorităților și persoanelor interesate actele emise de consiliul orașenesc și primarul orașului;
 - ia parte la examinarea petițiilor și adresărilor cetățenilor.
- 3) În domeniul legalizării și autentificării actelor și documentelor:
- eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului orașenesc, în afara celor care conțin informații secrete, stabilite potrivit legii;
 - legalizează copiile conforme cu actele originale;
 - eliberează, pe baza mandatului din partea consiliului, procuri de reprezentare a consiliului pe anumite chestiuni;
 - eliberează solicitanților copiile legalizate.
- 4.) În domeniul contribuirii la managementul eficient al activității primăriei:
- administrează sediul primăriei și bunurile ei;
 - primește, distribuie, întreține corespondența și urmărește transmiterea acesteia;
 - coordonează actualizarea paginii web oficiale a primăriei Telenești;
 - asigură transmiterea documentației în arhivă;
 - ține evidența asociațiilor obștești orașenești;
 - dă propuneri (după necesitate) referitor la îmbunătățirea condițiilor de muncă și odihnă a angajaților din aparatul primăriei;
 - ia parte la elaborarea planurilor de activitate (trimestriale, anuale) ale primăriei;
 - efectuează organizarea tehnică a seminarelor, întrunirilor ce sînt de competența consiliului orașenesc și a primăriei;
 - păstrează sigiliul;
 - contribuie la introducerea mijloacelor moderne de prelucrare a informațiilor.
- 4) În domeniul realizării procedurilor de management al resurselor umane (a procedurilor de personal):
- organizează concursurile de recrutare, coordonează procedurile de evaluare a activității debutanților/evaluare a performanțelor profesionale, conferire a gradelor de calificare, de dezvoltare profesională;
 - întocmește proiecte de acte administrative cu privire la procedurile de personal (numire, promovare, transfer, conferire a gradelor de calificare, modificare, suspendare și încetare a raporturilor de serviciu/de muncă);

- completează carnetele de muncă, dosarele personale, eliberează certificate salariaților primăriei;
- este secretarul comisiei de disciplină;
- colectează declarațiile de venituri și proprietate și de interese personale, înaintându-le către Comisia Națională de Integritate.

VI. Atribuțiile personalului primăriei orașului Telenești

29. **Contabilul-șef** al primăriei orașului Telenești are următoarele atribuții de serviciu:

1) În domeniul asigurării planificării și bunei gestionări a bugetului orașului:

- coordonează elaborarea și prezentarea spre aprobare a bugetul orașului;
- conduce procesul de generalizare și întocmire în termenii stabiliți a dărilor de seamă trimestriale și anuale privind executarea bugetului orășenesc și le raportează primarului pentru a fi prezentate consiliului orășenesc și Direcției Finanțe;
- analizează și controlează executarea devizelor de cheltuieli privind mijloacele speciale și fondul special al bugetului orășenesc;
- coordonează pregătirea dispozițiile de plată spre achitare, conform planului de finanțare, în contextul clasificăției bugetare;
- analizează utilizarea mijloacelor financiare în raport cu planul aprobat;
- după caz, întocmește și prezintă modificări la planurile de finanțare;
- asigură corectitudinea evidenței analitice a cheltuielilor efective pe fiecare articol și alinia;
- asigură calcularea și plata la timp a salariilor colaboratorilor primăriei;
- asigură ținerea registrului și ducerea evidenței contabilă a investițiilor, transferurilor și a mijloacelor transmise de la bugetele de toate nivelurile;
- întocmește modificările operate în bugetul orășenesc și devizele de cheltuieli în conformitate cu deciziile Consiliului orășenesc;
- organizează controlul în școli și grădinițe în ceea ce privește organizarea hranei copiilor și elevilor prin raportare la frecvență și resursele alocate;
- coordonează controlul consumului energiei electrice, apei, combustibilului, convorbirilor telefonice;
- organizează controlul cheltuielilor reale și de casă la fiecare obiect din subordine;

- participă sistematic la seminarele de instruire privind aplicarea actelor normative ce țin de evidența contabilă și întocmirea dărilor de seamă referitor la executarea bugetului orașului.
- 2) În domeniul organizării ținerei contabilității:
- asigură întocmirea corectă a documentelor și legalitatea operațiunilor efectuate;
 - prezintă, conform planului de finanțare, documente de plată Trezoreriei teritoriale pentru transferurile mijloacelor financiare la întreținerea instituțiilor care țin de evidența contabilă;
 - duce controlul documentelor primare intrate în contabilitate din punct de vedere a conținutului cât și a caracterului legitim a operațiunilor, verifică datele ce se conțin în documente;
 - verifică și ia la evidență, perfectează note de contabilitate și borderouri cumulative cu atribuirea numerelor constante;
 - coordonează evidența și eliberarea bonurilor de combustibil, a cheltuielilor pe deplasări;
 - asigură ducerea cărții principale, a cărților de venituri și cheltuieli ale bugetului;
 - duce evidența actelor de revizii și controale a activității financiar-bancare, întreprinde măsuri corespunzătoare întru înlăturarea neajunsurilor și lacunelor;
 - contribuie la utilizarea mijloacelor moderne de prelucrare a informațiilor și documentelor bancare.
- 3) În domeniul asigurării utilizării corecte a bunurilor domeniului public și ale celui privat:
- organizează inventarierea mijloacelor fixe, obiectelor de mică valoare și scurtă durată, valorilor materiale, mijloacelor bănești, decontărilor (debitorii și creditorii) și articole de bilanț;
 - verifică evidențierea și reflectă în evidență rezultatele inventarierii;
 - asigură întocmirea procesului verbal cu informația detaliată privind rezultatele inventarierii;
 - asigură atribuirea numerelor de inventar pentru asigurarea controlului asupra integrității bunurilor private ale primăriei și completarea fișelor de evidență a lor;
 - coordonează evidența bunurilor domeniului public și privat ale orașului și periodic prezintă informații primarului;
 - duce evidența actelor, listelor pe chestiunile de inventariere a materialelor de preț;

- asigură controlul permanent la cheltuielile de încălzire, electricitate; combustibil, convorbiri telefonice, etc. în instituțiile ce țin de evidența contabilă;
- asigură examinarea la timp a demersurilor, propunerilor și reclamațiilor cetățenilor în problemele ce țin de păstrare și utilizare a mijloacelor fixe în instituțiile publice din localitate.

30. Contabilul-șef coordonează activitatea contabilului-șef adjunct, a specialistului în planificare, a specialiștilor în problemele perceperii fiscale și a contabilității centralizate.

31. *Specialistul (Contabilul-șef adjunct)* al primăriei orașului Telenеști are următoarele atribuții de serviciu:

1) În domeniul planificării și asigurării bunei gestionări a bugetului orașului:

- participă la elaborarea proiectului bugetul orașului;
- generalizează și întocmește în termenii stabiliți dările de seamă trimestriale și anuale privind executarea bugetului orașenesc;
- analizează și controlează executarea devizelor de cheltuieli privind mijloacele speciale și fondul special al bugetului orașenesc;
- pregătește dispozițiile de plată spre achitare, conform planului de finanțare, în contextul clasificăției bugetare;
- analizează utilizarea mijloacelor financiare în raport cu planul aprobat;
- asigură corectitudinea evidenței analitice a cheltuielilor efective pe fiecare articol și alinia;
- calculează și asigură plata la timp a salariilor colaboratorilor primăriei;
- ține registrul și duce evidența contabilă a investițiilor, transferurilor și a mijloacelor transmise de la bugetele de toate nivelurile;
- întocmește, la solicitarea contabilului-șef, modificările operate în bugetul orașenesc și devizele de cheltuieli în conformitate cu deciziile Consiliului orașenesc;
- participă sistematic la seminarele de instruire privind aplicarea actelor normative ce țin de evidența contabilă și întocmirea dărilor de seamă referitor la executarea bugetului orașului.

2) În domeniul organizării și ținării contabilității:

- asigură întocmirea corectă a documentelor și legalitatea operațiunilor efectuate;
- prezintă, conform planului de finanțare, documente de plată Trezoreriei teritoriale pentru transferurile mijloacelor financiare la întreținerea instituțiilor care țin de evidența contabilă;

- duce controlul documentelor primare întrate în contabilitate din punct de vedere a conținutului cât și a caracterului legitim a operațiunilor, verifică datele ce se conțin în documente;
 - verifică și ia la evidență, perfectează note de contabilitate și borderouri cumulative cu atribuirea numerelor constante;
 - efectuează evidența și eliberarea bonurilor de combustibil, a cheltuielilor de deplasări;
 - studiază sistematic legile, regulamentele, instrucțiunile, indicațiile metodice referitoare la evidența contabilă;
 - duce cartea principală, cărțile de venituri și cheltuieli ale bugetului;
 - contribuie la utilizarea mijloacelor moderne de prelucrare a informațiilor și documentelor bancare.
- 3) În domeniul contribuiri la asigurarea utilizării corecte a bunurilor domeniului public și ale celui privat:
- face inventarierea mijloacelor fixe, obiectelor de mică valoare și scurtă durată, valorilor materiale, mijloacelor bănești, decontărilor (debitorii și creditorii) și articole de bilanț;
 - verifică evidențierea și reflectă în evidență rezultatele inventarierii;
 - întocmește procesul verbal cu informația detaliată privind rezultatele inventarierii;
 - atribuie numerele de inventar pentru asigurarea controlului asupra integrității bunurilor private ale primăriei și completarea fișelor de evidență a lor;
 - duce evidența bunurilor domeniului public și privat ale orașului și informează contabilul-șef;
 - duce evidența actelor, listelor pe chestiunile de inventariere a materialelor de preț;
 - asigură controlul permanent la cheltuielile de încălzire, electricitate; combustibil, convorbiri telefonice, etc. în instituțiile ce țin de evidența contabilă;
 - asigură examinarea la timp a demersurilor, propunerilor și reclamațiilor cetățenilor în problemele ce țin de păstrare și utilizare a mijloacelor fixe în instituțiile publice din localitate.

32. **Specialistul în planificare** are următoarele atribuții de serviciu:

- 1) În domeniul elaborării proiectului bugetului orașului, întocmirea indicilor de rețea:
- participă la elaborarea proiectului de buget a orașului pe următorul an bugetar și a proiectelor de rectificare a bugetului orașului;

- elaborează proiectul organigramei și a statelor de personal a primăriei și ale instituțiilor subordonate primăriei și duce evidența indicilor de rețea, state și contingente;
- întocmește devizurile de venituri și cheltuieli pe contul de bază și pe contul mijloacelor speciale a instituțiilor subordonate primăriei;
- efectuează sistematic rectificările planului de venituri și cheltuieli a bugetului Primăriei orașului;
- elaborează și prezintă rapoarte ce țin de atribuțiile de bază;
- întocmește proiecte de decizii ale Consiliului orașenesc și dispozițiile normative ale primarului, ce țin de activitatea specialistului pentru planificare.

2) În domeniul monitorizării, analizei, evaluării tendințelor de dezvoltare social-economică a orașului:

- monitorizează procesele social-economice la nivel local (comunitar);
- analizează evoluția indicatorilor social-economici de dezvoltare a orașului, monitorizează actele legislative și normative ale organelor centrale de stat, a deciziilor Consiliului raional și a Consiliului orașenesc Telenești;
- pregătește rapoarte, informații analitice privind situația social-economică, tendințele de dezvoltare a orașului;
- colectează, verifică indicatorii social-economici, transmite indicatorii de dezvoltare social-economică la Secția economie de pe lângă Consiliul raional Telenești.

3) În domeniul participării la determinarea pronosticurilor de dezvoltare social-economică a orașului pe termen scurt, mediu și lung, a direcțiilor prioritare și la elaborarea strategiilor și programelor orașenești privind dezvoltarea social-economică a orașului pe termen mediu și lung:

- analizează situația generală a dezvoltării social-economice în oraș, structura și starea potențialului complexului agroindustrial, energetic, transporturilor, comunicațiilor, sferei de deservire socială;
- colaborează cu conducătorii agenților economici privind elaborarea măsurilor orientate spre asigurarea dezvoltării social-economice a orașului;
- elaborează în comun cu specialiștii primăriei, prognoze ale indicatorilor de dezvoltare a orașului pe termen scurt, mediu și lung;
- participă la elaborarea programelor, strategiilor de dezvoltare locală;
- elaborează rapoarte, note informative privind evoluția social-economică a orașului, în baza analizei și generalizării datelor statistice, de la serviciile descentralizate, desconcentrate, de la agenții

economici din teritoriu, elaborează și propune administrației primăriei planuri de acțiuni de îmbunătățire a situației economice din oraș.

4) În domeniul coordonării, monitorizării și evaluării implementării programelor de dezvoltare social-economică:

- efectuează analiza evoluției indicatorilor de monitorizare a sărăciei;
- monitorizează și evaluează rezultatele implementării strategiilor de dezvoltare comunitară;
- contribuie la realizarea intereselor naționale pe plan local;
- sintetizează informații despre implementarea programelor și strategiilor de dezvoltare;
- pregătește rapoarte privind mersul realizării programelor, strategiilor de dezvoltare a orașului, în baza analizei și generalizării datelor statistice, structuri descentralizate, desconcentrate, de la agenții economici din teritoriu;
- pregătește rapoarte, note informative, proiecte de decizii pentru ședințele Consiliului orașenesc pe problemele din domeniile economic și social;
- elaborează în baza evaluării implementării programelor, strategiilor de dezvoltare și evoluțiilor indicatorilor social-economici, propuneri pentru ajustarea/actualizarea programelor, strategiilor existente.

5) În domeniul participării la realizarea activităților de cooperare transfrontalieră și interregională în cadrul proiectelor investiționale:

- efectuează analiza evoluției investițiilor în oraș și crează baza de date privind investițiile;
- identifică sursele investițiilor și le aduce la cunoștință părților interesate;
- participă la elaborarea proiectelor investiționale și la pregătirea lansării lor (studii, analize acțiuni de promovare și alte documente necesare lansării);
- participă la identificarea partenerilor (externi și interni) de participare la proiecte investiționale comune.

33. ***Specialiștii în problemele perceperii fiscale*** au următoarele atribuții:

- 1) Asigură evidența integrală și conformă a contribuabililor ale căror obligații fiscale sînt calculate de serviciu și evidența acestor obligații, cu excepția celor administrate de alte organe;
- 2) Asigură evidența integrală și conformă a contribuabililor ale căror obligații fiscale sînt calculate de serviciu și evidența acestor obligații, cu excepția celor administrate de alte organe;
- 3) Întreprinde măsuri pentru asigurarea stingerii obligațiilor fiscale;

- 4) Popularizează legislația fiscală și examinează scrisorile, cererile și reclamațiile contribuabililor;
- 5) Efectuează controale fiscale, în limitele competenței sale; metodele și operațiunile concrete utilizate la organizarea și exercitarea controlului fiscal sînt determinate în baza Codului fiscal și instrucțiunilor cu caracter intern ale Inspectoratului Fiscal Principal de Stat;
- 6) Compensează, de comun cu inspectoratul fiscal raional, sau restituie sumele plătite în plus și sumele care, conform legislației fiscale, urmează a fi restituite;
- 7) Exercită, de comun cu inspectoratul fiscal raional, executarea silită a obligațiilor fiscale;
- 8) Contribuie, de comun cu inspectoratul fiscal raional, la tragerea la răspundere pentru încălcări fiscale;
- 9) Tratează cu respect și corect contribuabilul, reprezentantul acestuia, alți participanți la raporturile fiscale;
- 10) Verifică, în timpul controalelor fiscale, documentele de evidență și dările de seamă fiscale ale contribuabilului;
- 11) Întocmește, cu concursul organului fiscal, avizele de plată a obligațiilor fiscale, să distribuie gratuit contribuabililor formularele tipizate de dări de seamă fiscale;
- 12) Remite contribuabililor, conform legislației fiscale, avizele de plată a obligațiilor fiscale, precum și deciziile emise;
- 13) Prezintă lunar, nu mai tîrziu de data de 3 a fiecărei luni, în modul stabilit de Guvern, organului fiscal dările de seamă fiscale privind impozitele și taxele administrate;
- 14) În cazul depistării unei încălcări fiscale și neîndeplinirii cerințelor legale ale funcționarului fiscal și/sau receptorului fiscal, emite decizii privind aplicarea de sancțiuni;
- 15) Înregistrează și răspunde de completarea registrelor de evidență a gospodăriilor țărănești (de fermier) și a asociațiilor acestora conform modelelor aprobate de Guvern.

34. **Juristul** primăriei orașului Telenești are următoarele atribuții de serviciu:

- 1) În domeniul asigurării reprezentării intereselor primăriei și, în caz de mandatare, a consiliului orășenesc în cadrul instanțelor judecătorești, organelor de drept:
 - reprezintă interesele primăriei orașului și consiliului orășenesc în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmărire penală, a notarilor, precum și în raporturile cu alte persoane fizice și juridice;

- ține evidența și monitorizează permanent toate cauzele aflate în curs de judecată și urmărește asigurarea reprezentării în fața instanței;
- întocmește proiectele acțiunilor în justiție, propune exercitarea căilor de atac ordinare și extraordinare, propune orice alte măsuri prevăzute de lege pentru soluționarea cauzelor în care primăria orașului și, după caz, consiliului orășenesc sunt parte.

2) În domeniul participării la elaborarea actelor primăriei sau a consiliului orășenesc:

- elaborează, în caz că domeniul de reglementare a actului îi este conex, proiecte de acte administrative ale primăriei orașului și consiliului orășenesc;
- vizează proiectele actelor administrative prezentate pentru semnare primarului orașului;
- analizează și efectuează expertiza juridică a proiectelor deciziilor și dispozițiilor.

3) În domeniul acordării asistenței metodologice primarului, consilierilor, funcționarilor primăriei, instituțiilor subordonate:

- consultă în probleme de drept primarul, salariații primăriei, consilierii;
- participă la revizuirea sarcinilor și atribuțiilor angajaților primăriei orașului;
- acordă autorităților și subdiviziunilor primăriei orașului și consiliului orășenesc asistență juridică pe chestiunile ce reies din competența acestora;
- pregătește pentru primărie orașului și consiliului orășenesc materiale informative privind legislația;
- acordă ajutor juridic întreprinderilor și instituțiilor din subordinea primăriei la perfectarea documentelor și prezentarea lor instanțelor corespunzătoare;
- perfectează sau efectuează analiza contractelor ce urmează a fi încheiate de primărie;
- monitorizează adoptarea noilor legi, a modificărilor actelor normative în vigoare, inclusiv în domeniul administrației publice locale, și asigură informarea specialiștilor din domeniul în cauză.

4) În domeniul acordării asistenței juridice cetățenilor la examinarea plîngerilor și petițiilor:

- primește în audiență cetățeni și le acordă consultații juridice;
- examinează, din însărcinarea primarului, petițiile cetățenilor în chestiunile ce țin de respectarea drepturilor și libertăților omului.

35. *Specialistul în relațiile cu publicul* are următoarele atribuții de serviciu:

1) În domeniul coordonării procesului de soluționare a petițiilor și cererilor parvenite de la cetățeni și de la organele administrației publice:

- înregistrează în registre speciale petițiile și cererile parvenite de la cetățeni și de la organele administrației publice;
- duce evidența petițiilor sau cererilor care sunt la control și se repetă;
- anexează toată informația cu privire la petiție sau cerere în dosarul pentru arhivă;
- adresează fișa pentru soluționarea problemei către organul sau persoana oficială, care este menționată în fișă;
- ține la evidență termenul stabilit de lege pentru soluționarea petiției;
- anunță organul sau persoana oficială ce examinează petiția despre termenul de expirare a examinării petiției;
- cere informații despre examinarea petițiilor de la organul sau persoana oficială, care examinează petiția;
- elaborează, în caz de necesitate, proiectul actului administrativ de instituire a comisiei (grupului de lucru) de specialitate, care urmează a se deplasa la fața locului pentru identificarea unei soluții obiective;
- solicită, la necesitate, prelungirea termenului de examinare, conform legislației în vigoare;
- anunță petiționarul despre prelungirea termenului.

2) În domeniul informării cetățenilor orașului privind principalele activități organizate de Consiliul orașenesc și primăria orașului:

- informează cetățenii privitor la principalele activități ale Consiliului orașenesc și a primăriei, inclusiv prin colaborarea în acest sens cu mass-media locală;
- aduce la cunoștința publicului deciziile (dispozițiile) primăriei sau a consiliului;
- anunță despre audierea cetățenilor efectuate în teritoriu de către membrii Guvernului Republicii Moldova;
- administrează pagina web oficială a primăriei, plasează informația;
- actualizează informațiile de pe panoul de informații a primăriei;
- anunță persoanele invitate la ședințele organizate de către conducerea orașului;
- participă la organizarea și desfășurarea seminarelor, meselor rotunde și a conferințelor de rang orașenesc.

3) În domeniul asigurării accesului la informație:

- promovează legislația privind accesul la informație și transparența în procesul decizional în activitatea primăriei;
- coordonează procesul de pregătire a informațiilor solicitate în baza Legii privind accesul la informație;
- furnizează informația solicitată de către solicitant;
- urmărește respectarea termenilor de prezentare a informației și în privința deplinătății ei.

36. ***Specialistul în arhitectură, construcții, drumuri și salubritate*** al primăriei orașului Telenești are următoarele atribuții de serviciu:

- 1) Aprobă materialele necesare pentru eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire;
- 2) Elaborează certificate de urbanism, autorizații de construire și desființare;
- 3) Ține la evidență temele de proiectare privind investițiile publice, preconizate pentru construcția obiectelor publice pe teritoriul orașului;
- 4) Efectuează controlul stării tehnice a construcțiilor în teritoriu, calității îndeplinirii lucrărilor de construcții, renovarea și repararea capitală efectuată de către antreprenori;
- 5) Ține evidența străzilor după categoria acestora, și face propuneri fezabile pentru repararea acestora și construcția de drumuri noi reieșind din necesitățile economice ale orașului;
- 6) Întocmește documentația ce ține de Caietul de sarcini pentru procedura de achiziții publice privind lucrările de construcție, renovare și reparare;
- 7) Participă la stabilirea orientărilor generale și elaborarea măsurilor privind dezvoltarea și amenajarea, salubritatea orașului;
- 8) Contribuie la planificarea și executarea documentației pentru lucrările de amenajare și întreținere a cimitirului orașenesc, execută planificarea sectorială a acestuia;
- 9) Asigură executarea documentației necesare în domeniul colectării și gestionării deșeurilor menajere, inclusiv salubritatea și întreținerea terenurilor pentru depozitarea acestora;
- 10) Monitorizează și asigură întocmirea documentației necesare privind construirea și întreținerea rețelelelor de distribuție a apei potabile, sistemelor de canalizare și a stațiilor de epurare a apelor reziduale;
- 11) Supraveghează asupra lucrărilor de amplasare, amenajare și exploatare a piețelor agroalimentare și de mărfuri industriale, clădirilor/spațiilor comerciale, altor obiective necesare pentru dezvoltarea economică a orașului;

12) Monitorizează situația privind construcția, darea în exploatare și întreținerea instituțiilor de învățământ, cultură, sociale, administrative, a infrastructurii necesare activități culturale, sportive, de recreiere și pentru tineret;

13) Asigură examinarea și propune soluții privind atribuirea sau schimbarea de denumiri, potrivit reglementărilor legale, pentru parcuri, piețe, cartiere, străzi, precum și alte obiective de interes local;

14) Asigură și, după caz, coordonează întocmirea documentației privind executarea lucrărilor de gazificare a instituțiilor bugetare și, după caz, a sectorului privat;

15) Monitorizează și, la necesitate, propune dezvoltarea și îmbunătățirea condițiilor de gestionare a rețelelor urbane de distribuire a gazelor și energiei termice;

16) Asigură controlul asupra construcției și exploatarei fondului locativ al orașului;

17) Asigură evidența populației ce se află în rând la primărie pentru îmbunătățirea condițiilor de trai la locuințe de stat și cooperatiste, asigură pregătirea și prezentarea propunerilor și proiectelor de acte privind atribuirea spațiului locativ;

18) Asigură întocmirea documentației pentru planificarea și amenajarea parcărilor publice, supraveghează asupra modului de administrare a parcărilor de interes privat din oraș;

19) Asigură controlul asupra pregătirii obiectelor și acordării serviciilor locativ-comunale calitative populației, inclusiv asigurarea prestării acestora în perioada de toamnă-iarnă;

20) Asigură controlul asupra calității de salubritate, amenajare și înverzire a spațiilor de interes public;

21) Colaborează cu poliția rutieră întru asigurarea elaborării și executării programului cu privire la securitatea circulației rutiere;

22) Urmărește realizarea proiectelor de desfășurare a activităților de urbanism și amenajare a teritoriului conform reglementărilor în vigoare;

23) Controlează disciplina în construcție, urbanism și amenajarea teritoriului la nivel, după caz, în limitele legii;

24) Depistează cazurile de încălcare a legislației în vigoare în domeniul arhitecturii, urbanismului și amenajarea teritoriului, a prevederilor actelor normative și a documentelor de proiect;

25) Suspendă lucrările de proiectare și construcție în cazul necorespunderii cu cerințele de rigoare;

26) Înaintează demersuri către factorii responsabili privind tragerea la răspundere persoanele care încalcă disciplina în urbanism și a exigențelor documentelor normative în vigoare privind construcțiile neautorizate;

27) Solicită de la beneficiari executarea lucrărilor de amplasament, construire, modificări, reconstruire, extindere și amenajare a teritoriului în conformitate cu documentația de proiect întocmită și aprobată în mod stabilit;

28) Participă în comisiile de recepție finală a obiectelor construite, reconstruite.

29) Solicită de la beneficiar executarea lucrărilor de amplasament, construire, modificare, reconstruire, extindere și amenajare a teritoriului în conformitate cu documentația de proiect întocmită și aprobată;

30) Colaborează cu autoritățile administrației publice centrale de specialitate, subdiviziunile Consiliului orașenesc, în problemele ce țin de domeniul de activitate;

31) Examinează petițiile și reclamațiile în problemele ce țin de activitatea în domeniu.

37. ***Specialistul în încorporare*** al primăriei orașului Telenești are următoarele atribuții de serviciu:

1) Întocmește fișele de evidență a militarilor și listele recruților din aria delegată;

2) Întreprinde acțiunile necesare ce țin de încorporarea de primăvară-toamnă a recruților;

3) Asigură prezentarea recruților la control medical, întocmește dosarelor recruților;

4) Anunță supușii militari în caz de necesitate și asigură prezentarea lor la organul administrativ-militar (Centrul Militar);

5) Contrapune anual fișele militarilor din primărie cu fișele Centrului Militar;

6) Verifică forma nr.18 cu Registrul de evidență a gospodăriilor individuale;

7) Excluce de la evidența militară persoanele care au depășit vârsta de serviciul militar;

8) Prezintă informații Centrului Militar despre cetățenii cu obligații militare (luați sau scoși din evidența militară);

9) Prezintă Centrului Militar fișele de evidență primară a rezerviștilor;

10) Alcătuiește listele la încorporările de primăvară și toamnă a recruților;

11) Colectează și prezintă primarului informații privind evidența militară pentru raportul anual;

12) Întocmește proiecte de decizii și dispoziții ce țin de recrutare și încorporare și le aduce la cunoștință publică după aprobare și semnare;

13) Ține evidența veteranilor, a persoanelor cu dizabilități, a participanților la luptele pentru apărarea integrității țării din 1992, a

participanților la luptele armate din Afganistan, a participanților la lichidarea concesiunilor catastrofei de la Cernobîl;

14) Eliberează extrase din cartea de gospodărie a primăriei, eliberează autorizații de funcționare, ține evidenței agenților economici.

38. **Specialistul în reglementarea regimului funciar** al primăriei orașului Telenești are următoarele atribuții de serviciu:

1) Gestionează procesul de reglementare a regimului proprietății funciare în cadrul teritoriului administrat în conformitate cu legislația în vigoare;

2) Ține Cadastrul funciar al orașului și păstrează documentația în domeniu;

3) Prezintă organelor ierarhice cadastrul funciar (darea de seamă);

4) Face parte din componența Comisiei de desfășurare a licitațiilor publice de vânzare-cumpărare, locațiune, arendă și pregătește materialele necesare pentru examinarea subiectelor în cadrul ședințelor Comisiei;

5) Stabilește și delimitează hotarele de folosință a deținătorilor de teren și repartizează în natură sectoarele de pământ în proprietate și folosință și le demarchează cu semne de hotar conform modelului stabilit;

6) Duce evidența terenurilor și posesorilor de terenuri;

7) Identifică terenurile orașului folosite irațional sau degradate (terenuri afectate de eroziune, salinizare, nisipurile, cele cu acces de umiditate, tufărișurile, drumurile de exploatare inutilă, etc.) și prezintă propuneri referitor la folosirea rațională a lor,

8) Cercetează sistematic și studiază fondul funciar al primăriei pentru evidențierea rezervelor și valorificarea terenurilor noi și duce evidența modificărilor curente ale suprafețelor de toate categoriile de teren;

9) Argumentează și stabilește hotarele terenurilor cu regimuri speciale de ocrotire a naturii,

10) Duce evidența bornelor de hotar;

11) Elaborează actele de schimbare a destinației terenurilor agricole și înaintează propuneri consiliului orașenesc;

12) Înregistrează și ține evidența contractelor de arendă a deținătorilor de terenuri;

13) Înaintează primarului și Consiliului propuneri în privința înstrăinării (efectuarea operațiilor de vânzare-cumpărare, transmitere în arendă, etc.) terenurilor, privarea de drepturi a posesorilor funciari, alegerea sectoarelor și atribuirea terenurilor pentru construcția obiectelor, în modul stabilit de lege;

14) Supraveghează respectarea contractelor de arendă a terenurilor proprietate publică, fixarea încălcărilor depistate;

15) Coordonează și întocmește (după caz) documentele ce țin de vânzare-cumpărare a terenurilor;

16) Întocmește borderoul de calcul al prețului normativ al pământului;

17) Pregătește, înregistrează și eliberează documentele juridice posesorilor funciari;

18) Asigură percepții fiscale cu informație corectă pentru încasarea impozitului funciar;

19) În baza materialelor de plan cartografice, de cercetare și a evidenței modificărilor curente întocmește anual bilanțul funciar;

20) Controlează respectarea de către întreprinderi, instituții, organizații, indiferent de subordinea lor departamentală, precum și de către persoanele cu funcții de răspundere și cetățeni a legislației funciare în direcția protecției și folosirii pământurilor;

21) Controlează veridicitatea datelor despre suprafețele loturilor atribuite pentru construcție, amenajare, exploatarea obiectivelor, plantarea și defrișarea plantațiilor multianuale, respectarea de către deținătorii de terenuri a complexului de măsuri agro-tehnice silvioameliorative de combatere a eroziunii solurilor și planificarea lor în primărie;

22) Examinează și soluționează litigiile funciare, demersurile și apelurile deținătorilor, posesorilor de terenuri, petițiile cetățenilor pe chestiuni funciare;

23) Acordă consultații în problemele relațiilor funciare;

24) Colaborează cu autoritățile administrației publice centrale de specialitate, subdiviziunile Consiliului orașenesc, în problemele ce țin de domeniul de activitate.

39. ***Specialistul în tineret și sport*** al primăriei orașului Telenești are următoarele atribuții de serviciu:

1) Organizează activitățile de tineret la nivel local;

2) Organizează activitățile de cultură fizică;

3) Supraveghează activitatea edificiilor sportive și de creație a copiilor;

4) Organizează spartachiade, turnee, campionate și alte competiții sportive;

5) Patronează activitatea instituțiilor subordonate primăriei în domeniul dezvoltării culturii fizice și sportului;

6) Elaborează programe de activitate a tineretului;

7) Colaborează cu organizațiile de tineret din oraș, sistematizează informația cu privire la activitatea lor în oraș, înaintează propuneri de stabilire a raporturilor de parteneriat cu acestea;

8) Participă la diverse foruri, adunări, ședințe, conferințe de rang local și republican, unde sunt puse în discuție problemele tineretului, dezvoltării culturii fizice și sportului;

9) Pregătește proiecte de decizii ale Consiliului orașenesc și dispoziții ale Primarului cu conținut din domeniul respectiv;

10) Elaborează regulamentele pentru activități sportive și le prezintă pentru aprobare Primarului;

11) Elaborează Planul anual de activitate sportivă, aprobat de Primarul orașului și coordonat cu contabilul-șef;

12) Informează populația prin intermediul mijloacelor mass-media despre activitățile sportive și cultural artistice desfășurate în oraș și problemele existente în domeniu;

13) Asigură parteneriatul cu instituțiile de ocrotire a sănătății, organele de drept, alte servicii cointeresate întru atingerea rezultatelor scontate și pentru desfășurarea activităților sportive la nivelul corespunzător;

14) Colaborează cu structurile specializate în sport, federațiile de profil și asociațiile obștești sportive în cadrul raionului în activitatea ce ține de organizarea și desfășurarea diverselor concursuri sportive în oraș;

15) Se implică activ în atragerea și elaborarea proiectelor de finanțare pentru dezvoltarea comunității teritoriului administrat cu implicarea tineretului;

16) Organizează seminare, ședințe de lucru, mese rotunde întru majorarea efectului activităților preconizate în domeniul sportului;

17) Acordă ajutor metodic specialiștilor organizațiilor subordonate primăriei, încadrați în organizarea și desfășurarea lucrului de dezvoltare fizică a populației a orașului; la necesitate, se deplasează în organizațiile subordonate primăriei pentru executarea acestei atribuții;

18) Colaborează cu consilierii, directorii organizațiilor subordonate primăriei în rezolvarea problemelor ce țin de tineret, dezvoltarea culturii fizice și sportului;

19) Contribuie la susținerea și stimularea sportivilor de performanță prin delegarea lor la diverse competiții de talie republicană și internațională, asigurarea alimentației de forțe, participarea la cantonamente sportive, premiere, burse speciale, procurarea echipamentului, utilajului sportiv;

20) Susține și stimulează deschiderea noilor secții de profil;

21) Contribuie la perfecționarea cadrelor didactice și antrenorilor ce sunt încadrați în ramura culturii fizice și sportului;

22) Dezvoltă relații de colaborare cu structurile similare din republică și din alte state, cu organisme internaționale interesate de activitatea structurilor sportului;

23) Dirijează activitatea structurilor sportive din teritoriu;

24) Sprijină inițiativele organizațiilor, fundațiilor, cluburilor privind realizarea activităților educaționale și sportive, și de petrecere a timpului liber.

VII. Dispoziții speciale

40. Tot personalul primăriei Telenești are obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale orașului.

41. La fiecare 2 luni angajații primăriei au obligația prezentării în adresa primarului și, după caz, în ședințele operative, a rapoartelor proprii de activitate.

42. În termen de 30 de zile de la aprobarea Regulamentului, se actualizează toate fișele postului din cadrul primăriei Telenești în corelare cu prezentul Regulament.

43. Prezentul Regulament se publică pe pagina de web oficială a primăriei Telenești www.primariatelenesti.md.

44. Regulamentul de organizare și funcționare se completează și se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, în caz de noi activități sau competențe atribuite administrației publice locale, reorganizare internă a primăriei sau în alte situații întemeiate, prin decizie a consiliului orășenesc Telenești.